

Título:	Solicitud de interés (SOI), Programa de Subvenciones para la Retención de Trabajadores
Agencia:	Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York, División de Servicios de Cuidado Infantil
Fecha de emisión:	13 de julio de 2023, modificado el 7 de septiembre de 2023
Fecha/hora límite:	La aceptación empieza el 7/26/23, y la fecha límite final para aceptar solicitudes es el 9/15/23, a las 11:59 p. m., hora del Este.
Lugar:	En todo el estado
Condados:	Todas las regiones del estado de Nueva York

El objetivo del Programa de Subvenciones para la Retención de Trabajadores es apoyar la educación en la primera infancia y a los trabajadores de cuidado infantil mediante fondos para pagar bonos de retención del personal y actividades de reclutamiento.

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

El Programa de Subvenciones para la Retención de Trabajadores es elegible para Programas de cuidado para niños en edad escolar (SAAC), Centros de cuidado infantil (DCC), Hogares de cuidado infantil familiar (FDC), Guarderías Familiares Grupales (GFDC), Centros de Cuidado Infantil Pequeños (SDCC) con licencia/inscritos en la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (New York State Office of Children and Family Services, OCFS) y Centros de cuidado infantil grupal (GDC) permitidos por el Artículo 47 del Departamento de Salud y Salud Mental de la ciudad de Nueva York (New York City Department of Health and Mental Hygiene, DOHMH). Gracias al financiamiento del ARPA, CRRSA y del estado, estará disponible un total de \$500,000,000 para programas que presenten solicitudes entre el 26 de julio de 2023 y el 15 de septiembre de 2023. Los programas exentos legalmente no son elegibles para este financiamiento.

II. INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE SUBVENCIONES AL CUIDADO INFANTIL

La Subvención para la Retención de Trabajadores es una asignación de dos componentes. Solo pueden presentar solicitudes los programas de cuidado infantil elegibles, los miembros del personal no pueden hacerlo. Los solicitantes aprobados recibirán ambos componentes y deben cumplir todos los términos de la subvención y los tipos de gastos elegibles para cada componente. Los dos componentes de la subvención son:

Componente A: Bonos para la retención de personal: Los programas elegibles deben solicitar los fondos de la subvención en nombre de cada miembro elegible del personal contratado actualmente. La solicitud debe incluir a cada miembro elegible. La cantidad total (100 %) del bono para la retención de personal debe ser transferida a cada miembro del personal si continúan siendo elegibles en el momento del pago al programa.

Componente B: Gastos de reclutamiento de personal y ayuda para impuestos al salario:

- Los programas elegibles deben solicitar fondos para el pago de los gastos relacionados con el reclutamiento y la contratación de personal nuevo.
- Los fondos para reclutamiento también se pueden usar para pagar bonos por antigüedad al personal existente que haya estado en el programa por 6 meses o más.

- Los programas elegibles de cuidado infantil también recibirán fondos por el porcentaje de impuestos al salario asumido por el empleador mientras paga los bonos a su personal o por el pago de los gastos de reclutamiento.

Para ayudar a cumplir el objetivo de esta subvención, el Presupuesto Aprobado para 2023-2024 del Estado de Nueva York incluyó disposiciones en las que los bonos recibidos a través de esta subvención *“estarán eximidos y desestimados como ingreso para determinar la necesidad de ayuda prestada, de conformidad con los programas de asistencia pública”*.

Es importante que los programas den esta información al personal que recibe el bono en virtud del programa de subvención, para que sepan que la recepción de este bono no se considerará como ingreso para los beneficios de asistencia pública que reciban o soliciten.

Consulte los modelos de cartas para proveedores de cuidado infantil en www.ocfs.ny.gov.

III. **CANTIDADES DE LA SUBVENCIÓN:** (Modificado el 7 de septiembre de 2023)

Consulte abajo las cantidades de la subvención por personal y por programa, según corresponda. Las cantidades de la adjudicación de la subvención para la Retención de Personal y Ayuda para el Impuesto al Salario de cada programa estarán determinadas por el tipo de programa y la cantidad de personal elegible. Los fondos totales para la Retención de Personal y de Ayuda para el Impuesto al Salario de cada programa de cuidado infantil estarán determinados por la multiplicación de la cantidad de personal elegible por la cantidad correspondiente por personal, como se indica abajo. Las adjudicaciones para el Reclutamiento de Personal será una cantidad única por programa según el tipo de programa.

Tipo de programa	Cantidad de la adjudicación para la Retención de Personal <i>Por personal*</i>	Cantidad de la adjudicación de la Ayuda para el Impuesto al Salario <i>Por personal</i>	Cantidad de la adjudicación para la Retención de Personal <i>Por programa</i>
Centros de cuidado infantil con licencia (DCC/SDCC)	\$3,000	\$230	\$6,000 \$12,000
Centros de cuidado infantil grupal (GDC) permitidos en NYC	\$3,000	\$230	\$6,000 \$12,000
Programas de cuidado para niños en edad escolar (SAAC) inscritos	\$2,300	\$176	\$6,000 \$12,000
Guarderías familiares grupales (FDC) inscritas	\$3,000	\$230	\$1,000 \$2,000
Guarderías familiares grupales (GFDC) con licencia	\$3,000	\$230	\$2,000 \$4,000

Las cantidades de la adjudicación para la retención de personal deben pagarse directamente al personal elegible en una cuota y esta debe ser igual a la cantidad por personal que se indica arriba.

***Si se paga por antigüedad al personal existente que haya sido empleado por seis meses o más, la cantidad pagada por personal será superior.**

La subvención no puede ser usada para reducir o reemplazar parte del salario, salvo que se trate de una persona en virtud de la ley aplicable, incluyendo la Ley de Paridad del Salario (Wage Parity Law), la ley laboral o un contrato colectivo de trabajo.

IV. ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL

Para ser elegibles, todos los programas de la Descripción del programa de la Sección I deben “estar en regla”, y esto significa que un programa de cuidado infantil debe tener el pago aprobado, que es la licencia/inscripción o el permiso en el momento de emisión de esta subvención y no estar sujeto a una acción de cumplimiento activa que aparece abajo por la OCFS o el DOHMH.

Los estados de cumplimiento de la OCFS no elegibles incluyen:

- Suspensión de la licencia/inscripción
- Limitación de la licencia/inscripción
- Suspensión y revocación propuesta de licencia/inscripción
- Denegación de solicitud para renovar la licencia/inscripción

Los estados de cumplimiento del DOHMH no elegibles incluyen:

- Orden del comisionado que suspenda el permiso
- Audiencia de demostración de la causa
- Denegación de la renovación, revocación de permiso

Las preguntas sobre el estado de cumplimiento de la ciudad de Nueva York deben remitirse al DOHMH. Las preguntas sobre el estado de cumplimiento de la OCFS deben presentarse al ente regulador del programa o a la oficina regional de la OCFS.

Nota: Si un programa tiene un estado de cumplimiento no elegible en el momento de la solicitud o en cualquier momento durante el procesamiento del pago, su solicitud se revisará internamente para verificar su elegibilidad inicial y la elegibilidad continua. Los cambios de centro o estado de cumplimiento podrían resultar en una demora o una reducción en la cantidad total asignada. Los cambios de modalidad y otros cambios de información también pueden afectar la asignación total de la subvención.

Salvo que se disponga abajo para los SACC, los programas deben tener al menos un niño bajo su cuidado que no tenga relación con el proveedor o sus empleados a la fecha de solicitud y en las fechas de desembolso de la subvención para mantener la elegibilidad.

Se verificará el estado del programa al presentar la solicitud y antes de la emisión de un pago. Si ocurre un cierre prolongado o desastre natural, debe informar al emisor de la licencia inmediatamente. Los programas que se suspendan o cierren en un plazo de 45 días después de recibir un pago de la subvención deben devolver el 100 % de los fondos, salvo que cumplan los requisitos dispuestos en virtud de la Sección IV B. abajo.

Si un programa tiene hallazgos pendientes o reclamaciones de oportunidades de financiamiento anteriores de la OCFS o no ha presentado todos los formularios de informes de gastos obligatorios para otras asignaciones de financiamiento en pandemia de la OCFS, no podrán completar esta solicitud y es posible que no sean elegibles para recibir la subvención. Además, toda cantidad que se deba a la OCFS, según los hallazgos sobre otras oportunidades de financiamiento, debe estar pagada y resuelta antes de que un proveedor pueda recibir una asignación para este programa.



A. Requisitos de elegibilidad de la Subvención para el Programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar (SACC)

Los programas de SACC son elegibles para esta subvención y deben usar esta oportunidad de subsidio para tratar los desafíos de reclutamiento y retención.

Los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar son elegibles para solicitar y recibir fondos de la subvención, aunque no estén funcionando en el momento de la solicitud debido a un receso escolar planificado **siempre que cumplan los siguientes requisitos:**

- Prever el funcionamiento y atender a al menos a un niño de manera presencial en la primera semana completa de enseñanza escolar, pero en ningún caso después del 9/20/23.
- Haber presentado ante la OCFS una planilla del personal actual con puestos elegibles (consultar la Sección IX. Puestos del Programa de Cuidado Infantil Elegibles) y se espera que al menos un miembro del personal retome su cargo en la primera semana completa de enseñanza escolar, pero en ningún caso después del 9/20/23.

B. Programas que cambian de lugar/modalidades durante el Plazo de la Subvención

Los programas elegibles incluyen los programas de cuidado infantil con licencia o inscritos en la OCFS y los programas de cuidado infantil grupal de NYC (como se define en el Artículo 47 del Código de Salud de la ciudad de Nueva York [New York City Health Code]) con una licencia, inscripción o permiso válido en el momento de la emisión de la SOI (en adelante, el programa original) pero que después se mudaron, cambiaron de modalidad o hicieron algún cambio de entidad comercial dentro del programa que resultó en la emisión de una licencia, inscripción o permiso nuevo después de la fecha de emisión de la SOI (en adelante, el sucesor del programa), pero a más tardar el 9/15/2023. Para ser considerado un programa elegible, se deben cumplir estos requisitos:

1. El programa original era un programa de cuidado infantil con licencia o inscrito en la OCFS, o un centro de cuidado infantil grupal con permiso de la ciudad de Nueva York (como se define en el artículo 47 del Código de Salud de la Ciudad de Nueva York), que existía antes de la fecha de emisión de esta SOI.
2. El programa original estaba en regla con la OCFS o la ciudad de Nueva York antes de cambiar de lugar, modalidad o entidad comercial.
3. El programa sucesor debe haber presentado una solicitud ante la oficina de supervisión correspondiente para la autorización de la licencia, la inscripción o el permiso del programa sucesor en un plazo de 30 días desde el cierre del programa original.
4. El programa sucesor debe tener contratado a al menos un miembro del personal del programa original en un puesto de cuidado infantil.
5. El programa sucesor debe ser un programa de cuidado infantil con licencia o inscrito en la OCFS, un programa de cuidado infantil grupal con permiso de la ciudad de Nueva York (como se define en el artículo 47 del Código de Salud de la Ciudad de Nueva York) y estar en regla desde la fecha de la presentación de la solicitud de la subvención; y
6. El programa sucesor debe prestar cuidado presencial a al menos un niño que no tenga relación con el proveedor en un plazo de 60 días desde la emisión de una licencia/una inscripción/un permiso nuevo.

El personal del programa sucesor debe cumplir los requisitos de elegibilidad descritos en la Sección VII en ambos programas, el original y el sucesor.

Cuando se presenta una solicitud de subvención para la Retención de Trabajadores, el programa sucesor también debe completar y presentar este formulario: [Formulario de Elegibilidad Modificado para la Retención de Trabajadores](#)

Para completar el formulario, el programa debe tener la siguiente información:

- La identificación original del centro, el nombre del programa, el nombre del director/proveedor del programa e información de contacto.
- Fecha en la que terminó el programa original (el último día de funcionamiento en virtud de la licencia/registro/permiso/inscripción del programa original)
- Identificación del centro sucesor, el nombre del programa, el nombre del director/proveedor del programa e información de contacto.
- Explicación del motivo de cambio de la licencia, del nombre, etc.

Nota importante: Presente este formulario tan pronto como sea posible. No se aceptarán formularios después del 13 de septiembre de 2023, a las 11:59 p. m.

V. **GASTOS ELEGIBLES DE LOS FONDOS PARA LA RETENCIÓN DE PERSONAL**
(Modificado el 7 de septiembre de 2023)

Un programa debe dar a todo el personal elegible al menos el 50 % de los pagos de retención de personal en un plazo de 45 días desde que recibió el primer pago de la subvención. Los fondos restantes se deben distribuir entre el personal elegible en un plazo de 90 días desde que se recibió el financiamiento para la retención del personal. Si un programa de SACC presenta una solicitud durante un receso escolar planificado, este bono debe pagarse al personal elegible del programa de SACC en un plazo de 45 días después de retomar el funcionamiento durante el año escolar.

Los pagos deben ser iguales a las cantidades indicadas en las cantidades por personal de la **Sección III de esta SOI. Cantidades de la subvención**. Se debe pagar la asignación de la subvención a los empleados elegibles, además de los salarios básicos. Los programas de cuidado infantil no deben reducir el salario de ningún empleado por la cantidad del bono por empleado.

La OCFS reconoce que pueden ocurrir estos eventos entre la presentación de la solicitud y el pago de fondos al personal. Se permitirá la retención de fondos no usados para que el programa las use en gastos de reclutamiento de esta manera:

- Si un miembro del personal rechaza el pago del bono, el programa puede usar la cantidad del bono para actividades de reclutamiento y debe informar esto a la OCFS en ~~el primer informe~~ **los informes de** gastos. Si un miembro del personal se va entre el primer y el segundo pago, el saldo puede usarse para actividades de reclutamiento y esto debe ser informado a la OCFS en el informe de gastos.
- Si un miembro elegible del personal se va de la organización después de que el programa de cuidado infantil haya recibido el pago de su subvención, los fondos de ese miembro del personal se pueden usar para gastos de reclutamiento. El programa de cuidado infantil debe documentar a dónde se han redirigido los fondos en los Formularios de gastos de la subvención.



VI. GASTOS ELEGIBLES DE LOS FONDOS PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

Los usos permitidos de los fondos de la subvención para Reclutamiento de personal son, entre otros:

- Dar bonos de contratación para el personal nuevo que haya empezado después del 26 de junio de 2023 y no sea elegible para los pagos de la subvención para la retención de trabajadores;
- Dar bonos al personal que no es elegible de otra manera para los bonos de retención;
- Dar incentivos por referencia al personal existente que reclute personal nuevo;
- Pagar costos de publicidad y marketing para los puestos vacantes de personal;
- Pagar los costos de los paquetes de beneficios (como atención médica, licencias pagas, 401K) del personal contratado recientemente (después del 26 de junio de 2023);
- Pagar o reembolsar los costos de los certificados de antecedentes médicos, penales y de abuso infantil del personal contratado recientemente (después del 26 de junio de 2023);
- Pagar los servicios de búsqueda de personal o “cazatalentos”;
- Pagar un bono para el personal que no ocupe cargos de cuidado infantil y que sea reclutado para un puesto de cuidado infantil;
- Pagar un bono al personal de tiempo parcial que pasa a un puesto a tiempo completo;
- Complementar un pago de retención para incluir bonos por antigüedad para el personal existente que ha estado en el programa por 6 meses o más.

Todos los gastos deben estar documentados atentamente y los programas deben conservar todos los recibos completos (cheques cancelados, extractos bancarios, registros de nómina, etc.) por cinco años y presentarlos cuando la OCFS los pida.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PERSONAL: (Modificado el 7 de septiembre de 2023)

Personal elegible de DCC/GDC/FDC/GFDC/SDCC para recibir bonos para retención de personal de programas elegibles:

Para que un miembro del personal sea elegible para recibir el pago de una subvención para retención de personal, la persona debe cumplir estos requisitos en el momento en que el programa presenta una solicitud y en el momento del pago de la subvención al programa:

Un miembro elegible del personal de DCC/GDC/FDC/GFDC/SDCC:

- Es un empleado del lugar **físico** del programa de cuidado infantil;
- Tiene un puesto de cuidado infantil **activo** en el programa;
 - Presta supervisión directa a menores que tienen relación con el proveedor;
- Se le paga por la nómina del empleador y se le deducen impuestos estatales y federales de su cheque de pago. (Los proveedores que de otro modo cumplen con los requisitos de elegibilidad pero no están en nómina son elegibles para la bonificación si presentan sus impuestos según lo exige el IRS al final del año).
- Ha trabajado 15 horas en promedio por semana entre el 1 de enero de 2023 y el 26 de junio de 2023 o desde que empezó el empleo hasta el 26 de junio de 2023.

- Le deben haber tomado las huellas dactilares y haber completado los documentos sobre antecedentes necesarios para al menos el empleo temporal, si corresponde, en el 26 de junio de 2023.

Personal elegible de SACC para recibir bonos para retención de personal de programas elegibles:

Para que un miembro del personal de SACC sea elegible para recibir el pago de un bono del programa en el marco del porcentaje de retención del programa de Subvención para Retención de Trabajadores, la persona debe cumplir estos requisitos en el momento en que el programa presenta una solicitud y en el momento del pago de la subvención al programa:

Un miembro elegible del personal de SACC:

- Es un empleado del lugar **físico** del programa de cuidado;
- Tiene un puesto de cuidado infantil **activo** en el programa;
 - Presta supervisión directa a menores que tienen relación con el proveedor;
- Se le paga por la nómina del empleador y se le deducen impuestos estatales y federales de su cheque de pago.
- Ha trabajado 10 horas en promedio por semana entre el 1 de enero de 2023 y el 26 de junio de 2023 (o desde que empezó el empleo hasta el 26 de junio de 2023).
- Le deben haber tomado las huellas dactilares y haber completado los documentos sobre antecedentes necesarios para al menos el empleo temporal, si corresponde, en el 26 de junio de 2023.

Nota: El personal elegible debe cumplir estos requisitos en el día de presentación de la solicitud y cuando le pagan los fondos de la subvención al programa solicitante.

VIII. LIMITACIONES ADICIONALES DE LA ELEGIBILIDAD DEL PERSONAL

La cantidad mínima de horas de trabajo requeridas es un promedio de 15 horas por semana para todas las modalidades, salvo el SACC. La cantidad mínima de horas de trabajo requeridas para el SACC es un promedio de 10 horas por semana. El promedio se calcula entre el 1 de enero de 2023 y el 26 de junio de 2023 o desde el 26 de junio de 2023. La OCFS dará una plantilla para calcular las horas promedio en el sitio web de la OCFS.

A. Personal en varios programas de una única entidad legal:

El personal elegible que trabaje en varios programas de cuidado infantil operados por una misma organización será incluido solamente **en una solicitud**. La entidad legal/organización debe determinar en qué programa incluirán a este personal en su solicitud que preste supervisión directa a niños por la cantidad mínima de horas de trabajo requeridas.

- Ningún miembro del personal puede recibir más de un bono por retención de personal, independientemente de la cantidad de programas a los que estén asociados.
- El personal elegible que trabaje en varios programas de cuidado infantil operados por una misma entidad legal/organización puede usar sus horas de trabajo combinadas para cumplir la cantidad mínima de horas de trabajo requeridas.

B. Personal en varios programas de varias entidades legales:

Para el personal que trabaje en varias entidades legales, la primera entidad legal que incluya a este personal en su solicitud presentada recibirá el pago del bono para ese miembro del personal. Las demás entidades legales no podrán presentar una solicitud para este miembro del personal. La entidad legal debe incluir a este miembro del personal en su solicitud si cumple los requisitos de elegibilidad del personal para su organización (consultar la Sección VII).

C. Personal contratado por la OCFS y los programas regulados del NYCDOHMH

El personal que sea empleado en un centro con licencia/inscrito en la OCF y los centros de cuidado infantil en virtud del Artículo 47 del NYCDOHMH solo son elegibles para el pago de UN bono. Los programas tendrán que declarar que han confirmado con todo el personal elegible que incluyen en su solicitud que ningún otro programa ha solicitado antes e incluido a este personal en su solicitud o que el personal no ha recibido otro pago del bono.

IX. PUESTOS ELEGIBLES DEL PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL PARA EL BONO PARA RETENCIÓN DE PERSONAL

La OCFS y el NYCDOHMH cargarán previamente la información del empleado en la solicitud en línea del programa correspondiente. Los programas deben verificar que el personal cumpla los requisitos de elegibilidad de la subvención que se describen en las Secciones VII y VIII de este documento. La información del personal será extraída del sistema CCFS de la OCFS y del sistema CCATS del NYCDOHMH en estos puestos:

<p><u>Puestos del personal en el sistema CCFS de la OCFS</u></p>	<p>Empleado (en un puesto de cuidado infantil, incluyendo profesores/asistentes) Director Director Interino Administrador de medicamentos Supervisor del lugar Asistente Proveedor en el lugar Sustituto Asistente del programa</p>
<p><u>Puestos del personal en el sistema CCATS del NYCDOHMH</u></p>	<p>Profesor auxiliar Asistente de profesor Director educativo Profesor de grupo Profesor de educación especial Profesor sustituto Director de profesores Terapeuta Otro</p>

Aunque un miembro del personal pueda tener uno de estos cargos en el expediente, para ser elegible para la subvención, también debe estar ocupando un **puesto de cuidado infantil** en la organización. Un miembro del personal cumple la definición de ocupar un puesto de cuidado infantil si presta supervisión directa de uno o más niños en el momento de la presentación de la solicitud.

Cada miembro del personal incluido en una solicitud de un programa debe ser empleado en un puesto de cuidado infantil y tener uno de los cargos de arriba que corresponda en la fecha en

que el programa individual presenta una solicitud de Subvención para Retención de Trabajadores ante la OCFS.

Nota: No es elegible el personal de otros programas que no sean los SACC, DCC, SDCC, FDC y GFDC con licencia/inscritos en la OCFS o los GDC permitidos en virtud del Artículo 47 del DOHMH.

Para los programas que tengan un error en la planilla de personal, la OCFS les dará un resumen del proceso para corregir el problema antes del 30 de julio de 2023 que aparecerá publicado en el sitio web de la OCFS.

X. PAGOS DE LA SUBVENCIÓN AL PROGRAMA : (Modificado el 7 de septiembre de 2023)

Se pagará la subvención directamente al programa de cuidado infantil y variará según la cantidad de personal elegible. La cantidad total del pago de la subvención se dividirá entre un pago inicial para pagar los bonos para retención de personal del personal existente y el segundo pago será para los gastos de reclutamiento del programa y para financiar el porcentaje de impuestos a la nómina del empleador por dar bonos para la retención de personal.

La intención de la OCFS es dar un primer pago en un plazo de 30 días después de que esté disponible la aprobación de la solicitud y la identificación del Sistema Financiero Estatal (State Financial System, SFS). ~~Pasados los 30 días después del primer pago, el programa deberá completar el Formulario de Gastos n.º 1 que incluirá todos los pagos hechos al personal elegible, la fecha en que se le pagó al personal y el método de pago. Cuando se haya presentado exitosamente el formulario de gastos, se procesará el segundo pago de la subvención. Se deberá presentar otro informe de gastos al final del plazo de la subvención. La OCFS podría solicitar informes adicionales para documentar el uso de los fondos de la Subvención para la Retención de la Trabajadores. El Formulario de Gastos n.º 2 será requerido a partir de los 30 días después del segundo pago y deberá incluir los gastos adicionales que se pagaron con la Subvención para la Retención de Trabajadores.~~ **El segundo pago de la subvención se procesará lo antes posible después del primer pago. A partir de treinta días después del segundo pago, el programa deberá completar informes de gastos que identificarán los pagos totales realizados al personal elegible o retenidos para el personal que no está en la nómina, así como la fecha en que se realizó el pago al personal y el método de pago.** La OCFS podría solicitar informes adicionales para documentar el uso de los fondos de la Subvención para la Retención de la Trabajadores.

Todos los programas de cuidado infantil deben tener una identificación del Sistema Económico Estatal (SFS) para recibir el pago o deberán presentar el formulario electrónico W9 en el momento en que presentan la solicitud, y su información será verificada antes de que se apruebe su solicitud. Toda la información debe presentarse, estar completa y verificada antes del 1 de agosto de 2024, porque no se pagará después del 1 de septiembre de 2024, independientemente del estado de la solicitud, el estado de la presentación del formulario W9 o el estado de los informes. Si hay pagos pendientes, problemas de reportes o cumplimiento después de esta fecha, se cancelarán los pagos pendientes.

Si un programa tiene hallazgos pendientes de reclamaciones anteriores de financiamiento en pandemia de la OCFS o Formularios de Informes pendientes para cualquier subvención de cuidado infantil de la OCFS, este no será elegible para recibir pagos hasta que haya cumplido tales requisitos. Además, toda cantidad que se deba a la OCFS, según los hallazgos sobre otras oportunidades de financiamiento, se debe pagar y resolver para que un programa pueda recibir una asignación para esta subvención.

Si un miembro del personal rechaza el pago del bono, el programa puede usar la cantidad del bono para actividades de reclutamiento y debe informar esto a la OCFS en el informe de gastos.

Ningún programa de cuidado infantil está obligado a presentar una solicitud para esta oportunidad de subvención. La OCFS no es responsable de pagar directamente bonos para el personal a los empleados cuyo empleador no haya solicitado la subvención.

Programas de SACC:

Este programa debe comunicarse con la OCFS y devolver el pago de la subvención para la retención de personal si:

- el programa no puede reanudar las actividades en el plazo de la primera semana completa en que la escuela empieza las clases, pero en ningún caso después del 9/20/23; o
- el programa no atiende a al menos un niño de manera presencial en el plazo de la primera semana completa en que la escuela empieza las clases, pero en ningún caso después del 9/20/23; o
- si ningún miembro del personal regresa a la escuela después del receso escolar, el programa puede readaptar los fondos no usados para la retención del personal y usarlos en medidas de reclutamiento para contratar personal nuevo, si al menos regresara un miembro del personal después del receso escolar.

XI. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Todos los programas con licencia o inscritos en la OCFS deben tener verificada su plantilla de personal activo en su cuenta del Sistema Estatal de Gestión de Solicitudes de Centros (State Facility Application Management System) FAMS de la OCFS antes de solicitar la subvención. Si hay problemas para actualizar la planilla de personal, el programa debe comunicarse con su regulador. Para los programas que tengan un error en la planilla de personal, la OCFS les dará un resumen del proceso para corregir el problema antes del 30 de julio de 2023 que aparecerá publicado en el sitio web de la OCFS.

Todos los programas con permisos en virtud del Artículo 47 del NYCDOHMH deben tener verificada su planilla de personal actual en el sistema CCATS y los puestos descritos antes de solicitar la subvención.

Para los programas que tengan un error en la planilla de personal, la OCFS les dará un resumen del proceso para corregir el problema antes del 30 de julio de 2023 que aparecerá publicado en el sitio web de la OCFS.

Los programas de cuidado infantil elegibles deben presentar una solicitud electrónica ante la OCFS por el portal en línea. Si los proveedores no tienen acceso a una computadora, tendrá ayuda disponible en su agencia local de Recursos y Remisiones de Cuidado Infantil (Child Care Resource & Referral, CCR&R) o UFT, CSEA o WHEDco. La solicitud en línea se puede presentar desde el 26 de julio de 2023 hasta el 15 de septiembre de 2023, a las 11:59 p. m., hora del Este. La OCFS no aceptará solicitudes después de esta fecha límite. Después de que la OCFS haya revisado las solicitudes, los programas recibirán el aviso de su adjudicación por medio de un correo electrónico de la OCFS.

Los programas de cuidado infantil no están obligados a cargar documentación con su solicitud, pero deben conservar toda la documentación necesaria que demuestre cómo se usaron los fondos, como se describe en esta SOI. Los programas deben usar los Formularios de Documentación de la Subvención para la Retención de Trabajadores de la OCFS para hacer un seguimiento de todos los gastos relacionados con la subvención. Estos formularios deben presentarse a pedido.

Todos los programas de cuidado infantil deben usar el portal del SFS para procesar pagos y no se aprobarán solicitudes hasta que tengan una identificación del SFS.

En el portal de la Solicitud de la subvención, el programa debe confirmar que su planilla de personal activo es actual y precisa, y presentar solamente al personal que cumple los requisitos de elegibilidad para la subvención para retención de personal.

XII. INFORMES DEL PROGRAMA (Modificado el 7 de septiembre de 2023)

La OCFS recopilará la siguiente información de los programas de cuidado infantil que reciben fondos de la Subvención para la Retención de Trabajadores:

- Dirección del programa, incluyendo código postal
- Raza y origen étnico del proveedor familiar/de la guardería familiar grupal; director del centro (DCC, GDC, SDCC) y del SACC
- Sexo del director del centro (DCC/GDC/SDCC/SACC) o del proveedor propietario del centro de cuidado infantil grupal/familiar
- Cómo se usaron los fondos en las categorías de gastos elegibles
- Cantidad de niños inscritos actualmente en el programa

Además, la OCFS recopilará información de los programas que sea necesaria para completar los campos de informes de datos que exige el financiamiento federal.

La OCFS publicará en su sitio web dos veces por semana los nombres de los programas de cuidado infantil que han presentado la solicitud y recibido la Subvención para la Retención de Trabajadores y la cantidad total de la subvención.

La OCFS ~~exigirá que se completen al menos dos formularios~~ **requerirá que se complete un mínimo de un formulario** de gastos para el programa de Subvención para la Retención de Trabajadores y puede agregar formularios de gastos que sean necesarios con fines de reporte. Todos los beneficiarios de la subvención deben completar todos los formularios solicitados antes de la fecha límite; de lo contrario, esto afectará la elegibilidad futura de la subvención.

XIII. REQUISITOS DE MONITOREO DE LA SUBVENCIÓN

Los proveedores deben conservar en sus registros la documentación de acuse de recibo y uso de todos los fondos de la subvención para que la revise la OCFS o los agentes de la ciudad/del estado/federales que puedan necesitar revisar recibos por motivos de auditoría/monitoreo. Todos los documentos relacionados con la subvención deben conservarse por cinco años.

- La documentación para los bonos debe incluir:
 - Nombre de los empleados, fecha de pago, pago total, método de pago, tipo de bono (retención o reclutamiento) (puede incluir cheques cancelados o extractos bancarios como comprobantes de pago).
- Los recibos pueden exceder la cantidad total de los fondos emitidos si el proveedor comprende que es responsable de las cantidades que exceden la subvención adjudicada.
- Los recibos de actividades de reclutamiento sin bonos deben tener al menos:
 - Una fecha de adquisición o pago (entre el 26 de julio de 2023 y el 1 de septiembre de 2024)



- El nombre del contratista o proveedor;
- La descripción de los artículos adquiridos;
- El costo de cada artículo y la prueba de pago, incluyendo el comprobante de pago.
- La cifra en dólares del total de las adquisiciones debe ser igual o exceder las cantidades del programa de Subvención para la Retención de Trabajadores para cada categoría.

Todos los fondos de la subvención pagados al personal deben procesarse mediante la nómina y están sujetos a los impuestos vigentes. Está prohibido el procesamiento mediante el formulario 1099 del Servicio de Impuestos Internos (IRS).

El proveedor debe seguir las directrices para empleadores del IRS y asumir la responsabilidad por cualquier porcentaje de impuestos del empleador, ya que las adjudicaciones se distribuyen. Los proveedores deben consultar a un asesor fiscal para que les den recomendaciones específicas sobre qué presentación fiscal corresponde para su tipo de entidad legal.



XIV. DERECHOS RESERVADOS DE LA OCFS (Modificado el 7 de septiembre de 2023)

La OCFS se reserva el derecho de:

- Cambiar cualquiera de las fechas programadas que se indiquen en esta SOI.
- Retirar la SOI en cualquier momento a su total discreción.
- Adjudicar una subvención en virtud de la SOI, en todo o en parte.
- Denegar a todo solicitante cuya conducta o solicitud no cumpla los requisitos de la SOI.
- Corregir cualquier parte de la SOI antes de que termine el periodo de presentación de solicitudes.
- Tomar decisiones sobre los fondos que maximicen el cumplimiento y contemplen los resultados identificados en esta SOI.
- Dar fondos adicionales a los beneficiarios si tales fondos se vuelven disponibles.
- Rescindir subvenciones si los beneficiarios no dan toda la información que exige la OCFS, cuando se la piden, o si el solicitante no cumple los requisitos para la licencia para operar el programa.
- Reasignar los fondos no usados para dar adjudicaciones adicionales, según sea necesario.
- Cambiar cualquiera de los términos de esta subvención en la medida en que tales términos estén permitidos en virtud de los criterios de asignación federales y estatales. ~~Estos cambios podrían incluir un aumento de la cifra o la cantidad de pagos de la subvención para pagar todos los fondos, ya sea antes de que termine el periodo de presentación de solicitudes o en cualquier momento antes del vencimiento del financiamiento disponible.~~ Dichos cambios podrían incluir, entre otros, un aumento en el número y/o monto de los pagos de la subvención para gastar los fondos en su totalidad, ya sea antes del cierre de las solicitudes o en cualquier momento antes de que expiren los fondos disponibles. La OCFS también puede abrir un nuevo período de solicitud para esta subvención después de la fecha de vencimiento indicada en esta SOI) que puede incluir, entre otros, cambios en el número y/o monto de los pagos de la subvención, el personal elegible para los pagos y los requisitos de fecha enumerados en el SOI. La OCFS determinará la necesidad de estos cambios para lograr los objetivos de esta subvención. Todos los cambios se aplicarán de manera coherente a los programas de cuidado infantil con licencia, inscritos y con permisos dentro de su tipo de modalidad. La OCFS publicará un aviso de los cambios en el sitio web de la OCFS para que los solicitantes, beneficiarios y el público en general tengan conocimiento de ellos.

XV. Verificaciones de los programas

Los programas deben completar estas verificaciones en sus solicitudes.

La OCFS o sus agentes pueden monitorear la solicitud y el uso de los fondos para garantizar la precisión de la información que di y el uso adecuado de los fondos.

Confirmando que el programa está abierto/funciona y tiene al menos un niño activamente inscrito. Si se trata de un programa del SACC, me comprometo a funcionar y a atender a al menos un niño de manera presencial en la primera semana completa de clases local, pero en ningún caso después del 9/20/23.

Me comprometo a pagar bonos por retención para el personal elegible de igual cantidad a las indicadas en las cantidades por personal de la Sección III de esta SOI. Cantidades de la subvención.

Confirmando que he verificado con todo el personal elegible incluido en mi solicitud que ningún otro programa ha solicitado anteriormente e incluido a dicho personal en su solicitud o que el personal no ha recibido anteriormente un bono de retención en virtud de esta subvención.

Confirmando que todo el personal indicado en la solicitud de subvención está trabajando actualmente en el lugar físico de mi programa por un promedio de 15 horas por semana (10 para los SACC), tiene cargos y puestos elegibles en cuidado infantil, según la Sección VII de la SOI: Requisitos de elegibilidad del personal y que se dedujeron de su cheque de pago los impuestos estatales y federales.

Me comprometo a dar todos los fondos de los bonos de personal directamente a mi personal elegible en los niveles requeridos y a pagar al menos el 50 % de los bonos de retención al personal elegible en un plazo de 45 días y el financiamiento restante del pago en un plazo de 90 días después de recibir los fondos para retención de personal. Si opero un programa de SACC que presente una solicitud durante un receso escolar planificado, me comprometo a pagarle al personal elegible de SACC en un plazo de 45 días después de reanudar el funcionamiento durante el año escolar o a devolver las cantidades a la OCFS si el programa no reanuda operaciones, como se describe aquí.

Me comprometo a presentar todos los formularios de Informes de Gastos, como lo requiere la OCFS antes de las fechas límites.

Me comprometo a usar la cantidad del pago para actividades de reclutamiento si un miembro del personal rechaza el pago del bono, y a informar esto a la OCFS en el informe de gastos.

Me comprometo a usar los fondos para actividades de reclutamiento si un miembro del personal se va entre el primer pago del bono de retención y el segundo pago del bono de retención, y a informar esto en el Informe de Gastos de la OCFS.

Me comprometo a cumplir todos los requisitos de elegibilidad del programa de cuidado infantil, como se indica en la Sección IV, en todo el plazo de la subvención y si el estado de mi programa cambia, me comprometo a comunicarme con mi regulador inmediatamente para informar estos cambios. Me comprometo a devolver el 100% de los fondos del pago de la Subvención para la Retención de Trabajadores y Reclutamiento si mi programa se suspende o cierra en un plazo de 45 días desde que recibí algún pago de la subvención.

Me comprometo a aceptar a familias que reciben financiamiento mediante el Programa de Asistencia Financiera de Cuidado Infantil (subsidio), aunque los proveedores no estarán

obligados a mantener a las familias que reciben el subsidio durante la duración de la subvención si las familias eligen otro proveedor.

Me comprometo a dar a mis empleados toda la documentación necesaria para su solicitud o para que continúen recibiendo beneficios públicos, incluyendo cartas, registros de nómina o demás ayuda, para demostrar sus ingresos y los pagos recibidos de la subvención en virtud de esta SOI.

Acepto los términos y condiciones del Apéndice A: disposiciones generales para contratos con el Estado de Nueva York.

Mi programa de cuidado infantil acuerda cumplir las leyes y reglamentaciones vigentes.

Entiendo que, en cualquier momento, se me puede pedir que presente registros para verificación, incluyendo recibos y comprobantes de pago, después de la auditoría de los fondos de retención de trabajadores.

Me comprometo a dar la información y los documentos de respaldo que me pidan.

Me comprometo a dar, con fines de auditoría, acceso al programa de cuidado infantil para el que se presenta esta solicitud, la información y los documentos relacionados con la solicitud y el uso de los fondos, y acceso para entrevistar a los miembros del personal del centro de cuidado infantil en relación con esta solicitud y el uso de los fondos recibidos.

Debo conservar la documentación de respaldo por un período de cinco años y presentarla de inmediato ante la OCFS si esta la pide.

Entiendo que dar información falsa o imprecisa en esta solicitud, o el uso inadecuado de los fondos dará lugar a la devolución o el reembolso de los fondos.

Me comprometo a reembolsar los fondos según lo exija OCFS.

Me comprometo a informar del uso de los fondos recibidos a la OCFS o a sus agentes cuando lo pidan.

Me comprometo a no reducir el salario ni los beneficios a los empleados de mi programa de cuidado infantil durante el periodo de pago de la subvención. Por cada miembro del personal del programa de cuidado infantil, me comprometo a pagar al menos la misma cantidad en salarios semanales habituales y a mantener los mismos beneficios (como el seguro médico y la jubilación, si corresponde) mientras dure la subvención para retención de personal.

Me comprometo a evitar cualquier despido involuntario de empleados desde la fecha de presentación de la solicitud hasta que termine el período de la subvención.

Acuerdo que no podré usar los fondos del Subvención para Retención de Trabajadores para pagar gastos expresamente cubiertos por otra fuente externa o para suplantar otros fondos federales o estatales.

Debo gastar todos los fondos de la Subvención para Retención de Trabajadores antes del 1 de septiembre de 2024.

Leí y acepto los términos y condiciones. Además, soy una persona autorizada para presentar esta solicitud.